

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1315**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4117

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Κρήτης (ΕΣΔΑΚ).

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010 (ΦΕΚ 229/Α'/27-12/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α') «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύουν.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 και του άρθρου 28 Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α'/11-05-2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016.

5. Την αριθμ. 14026/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/ΥΟΔΔ/26- 05-2017) περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας ως Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

6. Την αριθμ. 12382/30-07-2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της (πρώην) Περιφέρειας Κρήτης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΕΣΔΑΚ (ΦΕΚ 1099/Β΄/22-08-2001), όπως έχει τροποποιηθεί με την αριθμ. 29953/08-01-2009 όμοια (ΦΕΚ 58/Β΄/21-01-2009).

7. Την αριθμ. 138/13-09-2017 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΕΣΔΑΚ περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου.

8. Την αριθμ. 5/29-09-2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΣΔΑΚ περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

9. Το αριθμ. 10/22-12-2017 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηρακλείου, με το οποίο παρέχεται η θετική του γνωμοδότηση για την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου ΕΣΔΑΚ.

10. Τις αριθμ. 50/20-02-2018 και 1/26-02-2018 αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΣΔΑΚ, με τις οποίες τροποποιούνται – συμπληρώνονται οι αριθμ. 138/13-09-2017 και 5/29-09-2017 προηγούμενες όμοιες, αντίστοιχα, λόγω της γνωστοποίησης των αριθμ. 2811/2017, 2812/2017, 2813/2017, 2816/2017, 2817/2017 και 2818/2017 αποφάσεων του ΣτΕ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 12382/30-07-2001 απόφασή μας (ΦΕΚ 1099/Β΄/22-08- 2001), με την οποία είχε εγκριθεί ο ΟΕΥ του ΕΣΔΑΚ, όπως έχει τροποποιηθεί με την αριθμ. 29953/08-01-2009 όμοια (ΦΕΚ 58/Β΄/21-01-2009). Ο ΟΕΥ του Συνδέσμου διαμορφώνεται πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΕΝΙΑΙΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΡΗΤΗΣ (ΕΣΔΑΚ)

ΜΕΡΟΣ Ά ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΔΑΚ

1) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ.

1.1 Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Εκτελεστικής Επιτροπής-Προβολής - Επικοινωνίας -Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

1.2 Γραφείο Νομικής Υποστήριξης .

1.3 Γραφείο Ειδικών Συνεργατών .

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

• Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.

2.1 Τμήμα Διοίκησης-Ανθρώπινου Δυναμικού - Κατάρτισης και Μισθοδοσίας.

• Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου, Διοικητικής Υποστήριξης και Διεκπεραίωσης.

• Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού Κατάρτισης και Μισθοδοσίας.

2.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, Προϋπολογισμού, Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος.

• Γραφείο Ταμείου.

• Γραφείο Προϋπολογισμού.

• Γραφείο Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος.

• Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης-Εισπράξεων-Κοινοποιήσεων Οφειλών.

• Γραφείο Περιουσίας, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών).

2.3 Τμήμα Ελέγχου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας.

• Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών.

• Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

2.4 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ,ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

• Τμήμα Μελετών-Έρευνας-Σχεδιασμού –Προγραμμάτων

• Γραφείο Διαφάνειας-Στρατηγικής και ΤΠΕ

• Γραφείο Πληροφορικής –Μηχανοργάνωσης –Δικτύων.

3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ.

• Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης.

3.1 Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων.

• Γραφείο Προγραμματισμού εφαρμογής νέων τεχνολογιών.

• Διαχείρισης Υλικού.

3.2 Τμήμα Διάθεσης Απορριμμάτων και Μεταφόρτωσης.

• Γραφείο Συντονισμού και Προγραμματισμού.

• Γραφείο Υγειονομικής Ταφής (ΧΥΤΑ).

• Γραφείο Μεταφόρτωσης (Σ.Μ.Α).

• Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών Η/Μ εγκαταστάσεων και οχημάτων.

3.3 Τμήμα Επεξεργασίας Στερεών Αποβλήτων και Ειδικών Αποβλήτων.

• Γραφείο Διαχείρισης Στερεών (Θερμική Επεξεργασία-λιπασματοποίηση).

• Γραφείο Διαχείρισης ειδικών αποβλήτων.

• Γραφείο Διαχείρισης αποβλήτων (Κ.Δ.Α.Υ κ.λπ.)

3.4 Τμήμα Μηχανικής Διαλογής και Διαλογής στην Πηγή.

• Γραφείο Συντονισμού και Προγραμματισμού.

• Γραφείο μηχανικής διαλογής – Βιοσταθεροποίησης.

• Γραφείο Διαλογής στην Πηγή.

3.5 Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης Έργων.

• Γραφείο Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Έργων.

4) Αυτοτελές Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και Πρόληψης Αποβλήτων.

• Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Πρόληψης αποβλήτων.

ΜΕΡΟΣ ΄Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΣΔΑΚ

ΑΡΘΡΟ 2
1) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο Πρόεδρος προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ και των διευθύνσεων. Εκπροσωπεί τον ΕΣΔΑΚ στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή.

Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΕΣΔΑΚ. Προΐσταται όλου του προσωπικού του ΕΣΔΑΚ, εκδίδει τις πράξεις διορισμού, ενεργεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο.

Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του ΕΣΔΑΚ,ο Πρόεδρος δύναται να ορίζει με απόφαση του:

(α) Μόνιμες ή κατά περίπτωση διατμηματικές επιτροπές ή ομάδες εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του ΕΣΔΑΚ.

(β) Ομάδες διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστές (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και κάθε άλλου νόμου.

1 Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Εκτελεστικής Επιτροπής – Προβολής – Επικοινωνίας - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

• Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του ΕΣΔΑΚ και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

• Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου (γραπτού και ηλεκτρονικού), τα Μ. Μ. Ε. και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του ΕΣΔΑΚ.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για θέματα τοπικού ενδιαφέροντος.

• Επιμελείται της έκδοσης απαραιτήτων και πληροφοριακών στοιχείων.

• Επιμελείται την προετοιμασία και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, εορτών, υποδοχής,φιλοξενίας και ξενάγησης διαφόρων προσκεκλημένων (ατόμων και ομάδων).

• Αναλαμβάνει το συντονισμό με άλλους φορείς της Τ.Α. για συμμετοχή σε συσκέψεις,σεμινάρια,ημερίδες και συνέδρια και συμμετέχει στη διοργάνωση αυτών.

• Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και αν αυτό είναι ενδεδειγμένο με φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Ενημερώνει τους πολίτες για την αποστολή του ΕΣΔΑΚ ως ΦοΔΣΑ, προβάλλει τις δραστηριότητες του και φροντίζει για την πρόκληση ενδιαφέροντος εκ μέρους των πολιτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

• Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του ΕΣΔΑΚ των περιφερειακών Δήμων μελών του και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ.

• Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του ΕΣΔΑΚ. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσω-

πα που καλούνται στις διοργανωμένες από τον ΕΣΔΑΚ εκδηλώσεις.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ.

• Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.

• Ρυθμίζει τις συναντήσεις και φροντίζει την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του ΕΣΔΑΚ.

• Φροντίζει το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Προέδρου.

• Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή στα συμβούλια στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

• Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από τον Πρόεδρο και τη διεκπεραίωσή τους. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

• Παραλαμβάνει τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τους Διευθυντές. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχόμενων εγγράφων, απαντά και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου ή μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής και τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής.

• Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους εκπροσώπους φορέων και τους Πολίτες.

1.2 Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

• Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την Νομική Υποστήριξη του Συνδέσμου στις κάθε μορφής υποθέσεις,δικαστικές ή εξώδικες καθώς και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και των Υπηρεσιών με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

• Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του ΕΣΔΑΚ και τις υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του ΕΣΔΑΚ.

Ειδικότερα το γραφείο Νομικής Υποστήριξης:

Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις στον Πρόεδρο και στις Υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ διασφαλίζοντας τη νομιμότητα των πράξεων του ΕΣΔΑΚ.

Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ, μετά από ερωτήματα αυτών. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον ΕΣΔΑΚ της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

Παρέχει πλήρη υποστήριξη στις Υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ σε νομικά ζητήματα που αφορούν διαγωνιστικές διαδικασίες ανάθεσης υπηρεσιών ή προμηθειών σε τρίτους.

Ελέγχει και γνωμοδοτεί εγγράφως για τα σχέδια των διακηρύξεων και συμβάσεων που παραπέμπονται σε αυτήν. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο ΕΣΔΑΚ με τρίτους, για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

Εκπροσωπεί τον ΕΣΔΑΚ σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την νομική υποστήριξη του Συνδέσμου και την προάσπιση των συμφερόντων του.

Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον ΕΣΔΑΚ.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται. Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και αποστέλλει νομικώς τεκμηριωμένη την άποψη της Υπηρεσίας.

1.3) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

Ο Ειδικός Συνεργάτης παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες,γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Συνδέσμου όπως αυτό περιγράφεται στην απόφαση πρόσληψής του.

Παρέχει τεχνική υποστήριξη και μελέτες για ειδικά θέματα στον Πρόεδρο και στην Εκτελεστική Επιτροπή. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

ΑΡΘΡΟ 3

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ –ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση, διαχείριση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού του Συνδέσμου.

Παράλληλα,είναι αρμόδια για τη λειτουργία του Κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή διοικητικών υπηρεσιών προς τις υπόλοιπες Υπηρεσίες για την προαγωγή της διαφάνειας και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Αναλαμβάνει σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης και Διασφάλισης Ποιότητας τη διαπίστευση των διαδικασιών από αρμόδιους φορείς.

Προωθεί από κοινού με το τμήμα Διαχείρισης και Διασφάλισης Ποιότητας τις απαιτούμενες διαδικασίες πιστοποίησης του ΕΣΔΑΚ, σύμφωνα με τα πρότυπα της σειράς ISO 9000 ή άλλου ισοδύναμου προτύπου.

Υποστηρίζει το τμήμα Διαχείρισης και Διασφάλισης Ποιότητας στην προώθηση των διαδικασιών πιστοποίησης του Συνδέσμου στο σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης,είτε κατά EMAS,είτε κατά ΕΛΟΤ ISO 14001, είτε άλλου συστήματος ποιότητας.

Έχει την ευθύνη της σύννομης,εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του συνδέσμου ως διοικητικής μονάδας.

Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας. Συγχρόνως,η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών:

Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενη με τον Πρόεδρο και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μεθόδων Επεξεργασίας Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων και έχει την ευθύνη της εφαρμογής μιας ολοκληρωμένης τιμολογιακής πολιτικής που θα παρέχει κίνητρα στους ΟΤΑ για τη μείωση της παραγωγής των αποβλήτων και την αύξηση του ποσοστού αξιοποίησης τους. Η τιμολογιακή πολιτική θα προσδιορίζεται από: α)Την εφαρμογή της αρχής «ο ρυπαίνων πληρώνει», β) Την αρχή της ανταποδοτικότητας και της διαφάνειας,γ) Τη δημιουργία κινήτρων για τη μείωση του όγκου και της επικινδυνότητας των αποβλήτων και της ανάκτησης-ανακύκλωσης-αξιοποίησης τους δ)Την κάλυψη του συνόλου των απαιτήσεων που θέτει η αριθμ. Η.Π 29407/2002 κοινή υπουργική απόφαση.

Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και τους ΟΤΑ έχει την ευθύνη της δημοσιοποίησης του κόστους διαχείρισης και της ενημέρωσης των πολιτών για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το κόστος αυτών.

Έχει την ευθύνη της υποβολής προτάσεων και του συντονισμού των ενεργειών σχετικών με την ενίσχυση των εσόδων του ΕΣΔΑΚ από κάθε πηγή,όπως από την εμπορία υλικών,βιοαερίου και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, προστίμων που επιβάλλονται για την καθυστερημένη καταβολή εισφορών των ΟΤΑ ή λοιπών πελατών κ.λπ.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ.

Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο ΕΣΔΑΚ. Είναι το όργανο με επιμέλεια του οποίου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα λογιστικά του ΕΣΔΑΚ.

Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Προέδρου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων και ΝΠΔΔ, διατάξεις του οικείου διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ, αναγράφοντας σ’ αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στην Δ/νση Οικονομικών –Διοικητικών Υπηρεσιών. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υποκειμένων τμημάτων και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Προέδρου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων του ΕΣΔΑΚ και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του ΕΣΔΑΚ.

Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού – απολογισμού - ισολογισμού μαζί με τις επ’ αυτών εκθέσεις εισηγούμενος αρμοδίως στον Πρόεδρο.

Είναι υπεύθυνη για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του ΕΣΔΑΚ.

Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Προέδρου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων του ταμειακού προγραμματισμού του ΕΣΔΑΚ.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συγκαλεί μια φορά τον μήνα τους προϊσταμένους των υπαγομένων σ’ αυτόν υπηρεσιών για ενημέρωση του έργου των τμημάτων τους για απολογισμό και περαιτέρω προγραμματισμό του νέου έργου.

Επίσης

Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τα Τμήματα και την Υποδιεύθυνση που υπάγονται σε αυτή.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς τον ΕΣΔΑΚ απευθυνόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και στη συνέχεια, μετά τη θεώρηση της από τον Πρόεδρο την διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες δια του Γενικού Πρωτοκόλλου του ΕΣΔΑΚ.

Παρακολουθεί την θεσπιζόμενη νομοθεσία και Νομολογία που αφορά την λειτουργία των ΦοΔΣΑ, μεριμνά για τον εφοδιασμό του ΕΣΔΑΚ με τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως και τα σχετικά συγγράμματα, νόμους, διατάγματα, εγκυκλίους, αποφάσεις κ.λπ. σχετικά με την Λειτουργία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες ως προς το αντικείμενο της αρμοδιότητός τους.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για κάθε μέτρο που επιβάλλεται να ληφθεί για την αρτιότερη απόδοση της λειτουργίας του ΕΣΔΑΚ.

• Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης:

-Παροχή Γραμματειακής Υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).

-Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας,ενημέρωση των τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών.

-Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 4

2.1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.

Το Τμήμα Διοίκησης –Ανθρώπινου Δυναμικού –Κατάρτισης και Μισθοδοσίας παρέχει υποστήριξη με την διάθεση ανθρώπινου δυναμικού, σε όλες τις οργανικές μονάδες που ανήκουν στην Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών. Υποστήριξη επίσης παρέχει και στις Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στον Πρόεδρο.

Το Τμήμα Διοίκησης –Ανθρώπινου Δυναμικού –Κατάρτισης και Μισθοδοσίας αναλυτικά:

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του ΕΣΔΑΚ με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του ΕΣΔΑΚ σε συνεργασία με άλλα τμήματα.

Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του ΕΣΔΑΚ με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στον ΕΣΔΑΚ και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΣΔΑΚ με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΣΔΑΚ. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον ΕΣΔΑΚ με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων.

Φροντίζει για τη συστηματική εκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του ΕΣΔΑΚ για την αύξηση της αποδοτικότητας στην εργασία τους.

Αποστέλλει υπαλλήλους για να παρακολουθήσουν σεμινάρια στο αντικείμενο της εργασίας τους που οργανώνονται από Υπουργεία ή άλλους φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Διοργανώνει σεμινάρια για την περιοδική εκπαίδευση όλων των υπαλλήλων.

Φροντίζει για την ενημέρωση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους λόγω αλλαγής της νομοθεσίας ή εξέλιξης των συστημάτων πληροφορικής.

Τηρεί Αρχείο των υπαλλήλων που εκπαιδεύονται.

• Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικού Πρωτοκόλλου -Διοικητικής υποστήριξης και διεκπεραίωσης:

Επιμελείται για την πρωτοκόλληση, καταχώριση σε ευρετήριο και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο του ΕΣΔΑΚ.

Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους ή μνήμη Η/Υ.

Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων - εξερχόμενων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του ΕΣΔΑΚ.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων όλης της αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του ΕΣΔΑΚ.

Επιμελείται για τη διακίνηση της αλληλογραφίας του ΕΣΔΑΚ και των Νομικών Προσώπων σε διάφορες υπηρεσίες.

Επίσης μεριμνά:

Για την κατανομή των χώρων των Δημοτικών Κτιρίων στις Υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ. Για τη φύλαξη όλων των Γραφείων.

Για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των γραφείων.

Για έλεγχο της συντήρησης των γραφείων (ανελκυστήρων, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης, κλιματισμού των γραφείων κ.λπ.).

Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, ΦΑΧ, αριθμομηχανών και του τηλεφωνικού κέντρου. Για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών.

Για την αποθήκευση, διακίνηση και έλεγχο αναλώσιμων που αφορούν τη λειτουργικότητα των γραφείων. Επίσης επιμελείται για:

Την Υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα του ΕΣΔΑΚ. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των πολιτών.

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες και προμηθευτές. Μεριμνεί για την ορθή τήρηση του αρχείου. Συγκεκριμένα:

Τηρεί το γενικό αρχείο του ΕΣΔΑΚ.

Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημόσιες υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, μεριμνά για

την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού.

Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του ΕΣΔΑΚ και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του ΕΣΔΑΚ, καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Μεριμνά για τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του ΕΣΔΑΚ στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες.

Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά αρμοδιότητα.

Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του ΕΣΔΑΚ.

Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από Την Εκτελεστική Επιτροπή. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του ΕΣΔΑΚ.

• Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού, Κατάρτισης και Μισθοδοσίας:

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του ΕΣΔΑΚ με το ανθρώπινο δυναμικό του.

Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Ελέγχου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο και ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

Φροντίζει για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας και λύση της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού, για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Προέδρου και για την ενημέρωση του Τμήματος Ελέγχου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας επί των θεμάτων αυτών.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.), φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Προέδρου και ενημερώνει το Τμήμα Ελέγχου,Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας επί των θεμάτων αυτών.

Τηρεί τα Μητρώα προσωπικού κατά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και βαθμό, παρακολουθεί τις επερχόμενες σ’ αυτά μεταβολές και ενημερώνει το Τμήμα Ελέγχου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας.

Τηρεί τα Δελτία Παρουσίας των υπαλλήλων και ενημερώνει το Τμήμα Ελέγχου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας.

Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων. Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

Εφαρμόζει τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και τις διαβιβάζει στα δευτεροβάθμια όργανα αφού ενημερώσει τους ενδιαφερόμενους και τους ατομικούς τους φακέλους.

Συντάσσει υπομνήματα σε περίπτωση άσκησης ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και του Συμβουλίου Επικρατείας.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Τηρεί Αρχείο όλων των αποφάσεων που εκδίδει και των λοιπών εγγράφων (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των νόμων Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους. Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Προσωπικού.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Φροντίζει για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού του ΕΣΔΑΚ συγκεντρώνοντας όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση βιβλιαρίων υγείας και συντάσσοντας τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα Ασφαλιστικά Ταμεία. Τα ανωτέρω δικαιολογητικά καθώς και τις ειδικές καταστάσεις τα αποστέλλει εν συνεχεία στα οικεία Ασφαλιστικά Ταμεία.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού που αποστέλλονται από Ασφαλιστικά Ταμεία. Φροντίζει για την έκδοση αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων ασφάλισης των υπαλλήλων στο ΙΚΑ, την έγκαιρη υποβολή τους σ’ αυτό και την παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους ασφαλισμένους υπαλλήλους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Φροντίζει για τη λύση της εργασιακής σχέσεως του τακτικού προσωπικού και για τη συνταξιοδότηση του από τους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του ΕΣΔΑΚ, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους και ενημερώνει το Τμήμα Ελέγχου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας.

Είναι υπεύθυνο για την Κατάρτιση Μισθοδοσίας και την έγκαιρη διαβίβαση του πίνακα Κατάρτισης Μισθοδοσίας του Ανθρώπινου Δυναμικού του ΕΣΔΑΚ στο Τμήμα Ελέγχου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας.

Είναι υπεύθυνο για τους έλεγχους ΙΚΑ και των λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων και τακτοποίηση των ενσήμων στο ΙΚΑ. Εκδίδει ασφαλιστική ενημερότητα.

ΑΡΘΡΟ 5

2.2) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας,Προϋπολογισμού, Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος.

Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και την χορήγηση αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού. Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών.

Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική μεταβολή από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του ΕΣΔΑΚ σε κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Επιβλέπει την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου που προβλέπονται από το νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

Κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και εκδίδει παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του νόμου.

Επίσης για την ορθή πληροφόρηση των υπηρεσιών συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο ΕΣΔΑΚ.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των αποφάσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο αρχείο σχετικών αποφάσεων.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία τυχών τοκοχρεωτικών δανείων του ΕΣΔΑΚ και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

Ελέγχει και κατευθύνει του υπαλλήλους των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του.

• Αρμοδιότητες του Γραφείου Ταμείου:

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χρηματικά Εντάλματα πάσης φύσεως αμοιβών, οργανώνει και επιμελείται την πληρωμή τους.

Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στον ΕΣΔΑΚ ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον ΕΣΔΑΚ και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του ΕΣΔΑΚ με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον ΕΣΔΑΚ και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΕΣΔΑΚ με τις ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών προς τον ΕΣΔΑΚ, εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών στον ΕΣΔΑΚ κατά κατηγορία εσόδου.

Είναι αρμόδιο για κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη δημοτικών εσόδων πληρωμής και εξόφλησης χρη-

ματικών ενταλμάτων που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του από 17/5/15.6.1959 β.δ/τος όπως κάθε φορά αυτές τροποποιούνται.

Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του ΕΣΔΑΚ. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του ΕΣΔΑΚ. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του ΕΣΔΑΚ. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Συνδέσμου.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του ΕΣΔΑΚ.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στον Σύνδεσμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

Επιμελείται και διενεργεί την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Συνδέσμου (εισφορές δήμων μελών, τέλη από υπηρεσίες μεταφόρτωσης, από αποτέφρωση,από καταστροφή υλικών κ.λπ.) και αποστέλλει στους οφειλέτες ταμειακές προσκλήσεις.

Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων ανά κατηγορία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

• Αρμοδιότητες του Γραφείου Προϋπολογισμού:

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις,βάσει του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και των υπολοίπων δαπανών που δεν συμπεριλαμβάνονται σε αυτό καθώς επίσης και των πάσης φύσεως εσόδων εξ ιδίων και αλλότριων πόρων.

Μεριμνά για την τήρηση σε λογαριασμό ειδικού αποθεματικού που διατίθεται για έργα αποκατάστασης και μετα- φροντίδας των ποσών που αφορούν στο κόστος αποκατάστασης και μεταφροντίδας των ΧΥΤΑ.

Εισηγείται τον Προϋπολογισμό του Συνδέσμου και τις τυχόν αναμορφώσεις.

Εισήγηση για την αναπροσαρμογή του Προϋπολογισθέντος Χρηματικού Υπολοίπου στο πραγματικό που προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία καθώς επίσης και για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων όσον αφορά τα έργα που έχουν κατασκευαστεί κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης.

Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών,μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε Υπηρεσίας.

Παρακολούθηση των πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων –δωρεών και επιχορηγήσεων του ΕΣΔΑΚ καθώς και διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

Παρακολούθηση των πιστώσεων των έργων και των προμηθειών κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του ΕΣΔΑΚ με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Πρόεδρο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

Τηρεί και ελέγχει τους καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης, Εισπράξεων, Κοινοποιήσεων Οφειλών του ΕΣΔΑΚ για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Παρέχει τα αναγκαία στοιχεία σε συνεργασία με το Γραφείο Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος όλες τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Προέδρου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Συντάσσει απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης σύμφωνα με την εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, εάν πρόκειται για πιστώσεις που διατίθενται από τον Πρόεδρο κατά τις ισχύουσες διατάξεις ή Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης όταν πρόκειται για πιστώσεις που διατίθενται από την Εκτελεστική Επιτροπή.

Ελέγχει εάν η δαπάνη είναι νόμιμη,δηλαδή εάν προβλέπεται ρητά ή έμμεσα από διάταξη νόμου και εάν εξυπηρετεί τις λειτουργικές ανάγκες ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του ΕΣΔΑΚ και αν υπάρχει γι’ αυτήν επαρκής πίστωση στον προϋπολογισμό.

Ελέγχει τα αιτήματα των υπηρεσιών,εκδίδει σχετική απόφαση ή πρόταση ανάληψης υποχρέωσης,την καταχωρεί με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο Μητρώου Δεσμεύσεων και διαβιβάζει υπογεγραμμένο αντίγραφο στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη προκειμένου

η τελευταία,να υποβάλλει εισήγηση για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, εκπονεί τη μελέτη και εισηγείται προς το Δ.Σ. του Συνδέσμου για τον καθορισμό των ετήσιων εισφορών των δήμων μελών του.

Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στον ΕΣΔΑΚ απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο προς την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Αρμοδιότητες του Γραφείου Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος:

Πλήρης εναρμόνιση του απλογραφικού συστήματος (Δημόσια Λογιστική) που εκδίδει τα πρωτογενή στοιχεία με το Διπλογραφικό Σύστημα δηλαδή τη Γενική Λογιστική και στη συνέχεια με την Αναλυτική Λογιστική.

Παραλαβή των τιμολογίων –παραστατικών δαπανών και αντιγράφων τους από τα Τμήματα που διενεργούν τις διαδικασίες προμηθειών,εκτέλεσης έργων κ.λπ. για τη σφράγιση και καταχώρισή τους στο σύστημα.

Ενημέρωση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων από τα τιμολόγια αγοράς και παρακολούθηση αυτού όσον αφορά τις τυχόν μεταβολές και διενέργεια αποσβέσεων στο τέλος του χρόνου.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία του ΕΣΔΑΚ που προβλέπονται από τις «κείμενες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και ΝΠΔΔ» και κάθε άλλου βοηθητικού βιβλίου σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και εκτυπώνει στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

Καταρτίζει τις Οικονομικές Καταστάσεις του Συνδέσμου (Απολογισμό - Ισολογισμό).

Έκδοση και αποστολή οικονομικών στοιχείων και στατιστικών δελτίων στην ΕΕΤΑΑ και όπου αλλού απαιτείται.

Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους. Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων (ΠΕΠ κ.λπ.).

Επιμελείται της σύστασης της παγίας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτήν συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωσή της.

Συνεργασία και πληροφόρηση με τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.

Μεριμνά για την μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας στους πραγματικούς Κ.Α. λογιστικής σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους των εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.

Διενέργεια των εγγραφών τακτοποίησης για το κλείσιμο ισολογισμού του οικονομικού έτους καταχώριση των απογραφών τέλους χρήσεως.

Διενέργεια των διαδικασιών κλεισίματος και σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους (Αποτελέσματα Χρήσης,Ισολογισμός, Έκθεση και Προσάρτημα).

Σύνταξη των εγγράφων που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις. Υποβολή των Οικονομικών καταστάσεων προς τα αρμόδια όργανα προς έγκριση.

Μεριμνά για την δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους.

Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες υπηρεσίες. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.

Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς λογιστές ελεγκτές παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

Ενημέρωση Αναλυτικής Λογιστικής και συμφωνία της με τη Γενική Λογιστική.

Σύνταξη φορολογικών εντύπων και προώθηση τους για απόδοση φόρων-τελών που προβλέπονται από την Φορολογική Νομοθεσία.

Παραβάλλει τους υποβαλλόμενους μηνιαίους λογαριασμούς από το γραφείο Ταμείου με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας υποβάλλει στον Προϊστάμενο του τμήματος τις καταστάσεις που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοινοποίηση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Πρόεδρο.

Παραβάλλει επίσης προς τα αυτά λογιστικά βιβλία τον ετήσιο απολογισμό της Ταμειακής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό πληροφοριακό σύστημα του Λογιστηρίου.

Ελέγχει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού όσον αφορά την ανάλωση αυτών και παρακολουθεί αυτές για την αποφυγή υπερβάσεων.

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

• Αρμοδιότητες του Γραφείου Ταμειακής Βεβαίωσης-Κοινοποιήσεων Οφειλών:

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον ΕΣΔΑΚ των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον ΕΣΔΑΚ με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

Επιμελείται της σύνταξης χρηματικών καταλόγων των οφειλόμενων Τελών προς τον ΕΣΔΑΚ.

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών από Δήμους και Ιδιώτες.

Επιμελείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας ΧΥΤΑ. Μεριμνά για την είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από την

εκμετάλλευση και χρήση ΧΥΤΑ. Αποστέλλει τις ατομικές ειδοποιήσεις οφειλών προς τους οφειλέτες.

Ελέγχει τα προσωπικά στοιχεία από την ΔΟΥ, το TAXIS κ.λπ. για την ορθή έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων.

Μεριμνά για την έκδοση της λίστας οφειλετών προς δέσμευση της φορολογικής ενημερότητας από την αρμόδια ΔΟΥ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Υποβάλλει προς την ΔΕΗ Α.Ε ή τον εναλλακτικό πάροχο ηλεκτρικής ενέργειας τα σχετικά αιτήματα για την παρακράτηση από το ενιαίο ανταποδοτικό τέλος καθαριότητας και φωτισμού του οικείου Δήμου των οφειλόμενων ποσών των Δήμων-Μελών που αφορούν την ετήσια εισφορά ή το τέλος παρεχόμενων Υπηρεσιών για τα οποία διαπιστώνεται καθυστέρηση καταβολής πέραν του ενός μηνός.

Υποβάλλει προς το Υπουργείο Εσωτερικών τα σχετικά αιτήματα για την παρακράτηση από τους ΚΑΠ των εισφορών των δήμων μελών του Συνδέσμου κατά το μέρος που δεν επαρκούν από τα ανταποδοτικά της ΔΕΗ Α.Ε. Διαβιβάζει τους βεβαιωθέντες χρηματικούς καταλόγους οφειλετών προς το Ταμείο για τις περαιτέρω ενέργειες.

Μεριμνά για την τήρηση όλων των νόμιμων ενεργειών σχετικών με την είσπραξη των οφειλόμενων στον Σύνδεσμο ποσών.

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων.

Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικού καθορισμού στο Διοικητικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.

Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων.

Μεριμνά για την συνέχιση ή όχι των ειδικών μέσων κατά των ανωτέρω αποφάσεων.

Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, και Προέδρου για τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την κρίση της Επιτροπής φορολογικών διαφορών.

Ενημερώνει το ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.

Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.

• Γραφείο Περιουσίας, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (Τεχνικών, Οικονομικών Υπηρεσιών).

Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Διευθύνσεις του Συνδέσμου.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.

Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή(φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές-πωλήσεις ακινήτων.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του ΕΣΔΑΚ και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Συντονίζει τις αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβής για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του ΕΣΔΑΚ.

Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του ΕΣΔΑΚ.

Συγκεντρώνει από τις ορισθείσες και εξ αντικειμένου υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία-δικαιολογητικά που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας, της τιμής και της ποιότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Σύνδεσμο και τηρεί σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο.

Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων και για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών ολοκλήρωσή τους.

Μεριμνά και κινεί τις διαδικασίες για την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης αναδόχου ως έκπτωτου με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.

Υποβάλλει τις μελέτες,τεχνικές περιγραφές και τους όρους της διακήρυξης για προμήθειες και υπηρεσίες όπως παραλαμβάνονται από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες στην Εκτελεστική Επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν.

Μεριμνά και εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών για τη διενέργεια των διαγωνισμών για προμήθειες και υπηρεσίες του Συνδέσμου και για την παραλαβή των προμηθειών αυτών.

Παραλαμβάνει από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες τις Συμβάσεις του ΕΣΔΑΚ με τρίτους καθώς και τις εγγυητικές επιστολές για το ποσό που καθορίζεται για προμήθεια, υπηρεσία.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια ανά Δ/νση.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ’ ευθείας ανάθεση).

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Τμήμα Ελέγχου,

Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας για την έκδοση εντάλματος.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Εκτελεστικής Επιτροπής για την διεξαγωγή της Δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο, Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ κ.α. (σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία), των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

Η Υπηρεσία παραλαμβάνει κάθε προμήθεια που ενεργείται από τον ΕΣΔΑΚ, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας, το πρωτόκολλο παραλαβής, υπογεγραμμένο από τους ορισθέντες στην επιτροπή υπαλλήλους, το Δελτίο Αποστολής και το Τιμολόγιο.

Για την καλύτερη λειτουργία αλλά και συνεργασία του Γραφείου με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα Διευθύνσεων του ΕΣΔΑΚ, προβλέπεται η χρήση συνδέσμων. Οι σύνδεσμοι είναι οργανικοί υπάλληλοι των Υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ, οι οποίοι μπορούν να διατίθενται στο Γραφείο Προμηθειών.

Εργασία του κάθε συνδέσμου είναι η προώθηση και παρακολούθηση της πορείας των διαγωνιστικών διαδικασιών (Κ.Η.Δ.ΜΗ.Σ.,Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.,ΤΕΥΧΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ κ.λπ.), η τυχόν επανάληψη της Δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη Δημοπρασία αποβεί άκαρπη και η ολοκλήρωση τους με σκοπό την σύναψη συμβάσεων προμηθειών ή παροχής Υπηρεσιών του Συνδέσμου με τρίτους.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

ΑΡΘΡΟ 6

2.3 Τμήμα Ελέγχου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας.

Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα όργανα του ΕΣΔΑΚ προωθούνται στο Ταμείο για εξόφληση.

Παραλαμβάνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις του Συνδέσμου όλες τις συμβάσεις του ΕΣΔΑΚ με τρίτους. Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ταμειακή Υπηρεσία.

Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος τον Δ/ντή Οικονομικής-Διοικητικής Υπηρεσίας και τον Πρόεδρο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του ΕΣΔΑΚ.

• Γραφείο Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών:

Παραλαβή και έλεγχος των φακέλων δαπανών μετά των σχετικών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μεριμνά για την έγκριση, εκκαθάριση,έκδοση των εντολών κάθε πληρωμής του Συνδέσμου.

Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ. Κ. Κ. και του νόμου περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων εκκαθάριση των δαπανών του ΕΣΔΑΚ.

Έλεγχος των πιστώσεων που δεσμεύονται με τις εκδιδόμενες εκθέσεις ανάληψης δαπανών που συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά των υπό εκκαθάριση δαπανών, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα προς αποφυγή υπερβάσεων.

Έλεγχος των παραλαμβανόμενων δικαιολογητικών όσον αφορά την κανονικότητα και τη νομιμότητα της δαπάνης. Έλεγχος των ημερομηνιών διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.

Έλεγχος για την ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών.

Αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων που υπάγονται στον προληπτικό έλεγχο στην υπηρεσία επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου.

Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Συνδέσμου την ψήφιση διάθεσης πιστώσεων με ρητή αναφορά και αντιστοίχιση στους αντίστοιχους Κωδικούς του Προϋπολογισμού.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό διπλογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ’ αύξοντα αριθμό.

• Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας:

Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) και για την εκκαθάριση των μισθολογικών καταστάσεων.

Μεριμνά για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων καθώς και για τη σύνταξη και υποβολή εμπροθέσμως της προσωρινής και οριστικής δήλωσης ΦΜΥ που διεκπεραιώνει η Ταμειακή Υπηρεσία.

Χορηγεί βεβαιώσεις για τις καταβληθείσες αποδοχές, με σχετική ανάλυση όταν απαιτείται, καθώς και αντίγραφα αυτών για φορολογική και τραπεζική χρήση.

Τηρεί Ηλεκτρονικό Αρχείο των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του ΕΣΔΑΚ και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.

ΑΡΘΡΟ 7

2.4) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

Η Υποδιεύθυνση Οικονομικού Προγραμματισμού, Πιστοποίησης Εσωτερικού Ελέγχου, Οργάνωσης και

Πληροφορικής του ΕΣΔΑΚ συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης, και τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες σχετικές με τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΕΣΔΑΚ 4ετούς διάρκειας και των Ετησίων Προγραμμάτων

Δράσης στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος 4ετούς διάρκειας του ΕΣΔΑΚ, το οποίο περιλαμβάνει:

-Εισαγωγή - Γενικά Στοιχεία και σύντομο ιστορικό του ΕΣΔΑΚ.

-Ανάλυση εσωτερικού περιβάλλοντος του ΕΣΔΑΚ (δραστηριότητες, οργάνωση, οικονομικά, ανθρώπινο δυναμικό, υλικοτεχνική υποδομή).

-Ανάλυση εξωτερικού περιβάλλοντος (βασικά στοιχεία της διαχειριστικής ενότητας, βασικά στοιχεία των ΟΤΑ- μελών,σχετικές πολιτικές της ΕΕ, του ΥΠ.ΕΣ.,καλές πρακτικές διαχείρισης στερεών αποβλήτων στην Ελλάδα και διεθνώς κ.λπ.)

-Συνθετική Αξιολόγηση του ΕΣΔΑΚ (Ανάλυση SWOT).

-Αποστολή - Όραμα - Ανάπτυξη Στρατηγικής - Καθορισμός γενικών στόχων.

-Εξειδίκευση των στρατηγικών στόχων-Ανάπτυξη σχεδίων δράσης (τα σχέδια δράσης ενδεικτικά περιλαμβάνουν δραστηριότητες διαχείρισης στερεών αποβλήτων, επενδύσεις, δράσης βελτίωσης της οργάνωσης/στελέχωσης,συνεργασίες με τρίτους, εκπαίδευση του προσωπικού, ενέργειες ευαισθητοποίησης- ενημέρωσης,ανάπτυξη συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης και διασφάλισης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ.)

-Οικονομικό Προγραμματισμό-Τιμολογιακή Πολιτική και πρόβλεψη οικονομικών αποτελεσμάτων του ΕΣΔΑΚ.

-Έλεγχο υλοποίησης-Διαδικασία και δείκτες παρακολούθησης των σχεδίων δράσης.

Αναλαμβάνει την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του ΕΣΔΑΚ υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Επιπρόσθετα η Υποδιεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του ΕΣΔΑΚ.

Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, αναλαμβάνει την σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων,βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου του Συνδέσμου με τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.

Υποστηρίζει τον Πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή του Συνδέσμου για την παρακολούθηση υλοποίησης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και για την αξιολόγηση της πορείας εκτέλεσης αυτού.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται από κοινού με τις Διευθύνσεις Διοικητικών-Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του Συνδέσμου,με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων,την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της περιουσίας.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για καλύτερο συντονισμό,παρακολούθηση και υποβολή προτάσεων στα πλαίσια οικονομίας κλίμακας και αυξουσών αποδόσεων προς όφελος των Δήμων-μελών.

Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο της χρήσης και διαχείρισης των πόρων του Συνδέσμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών, συντάσσει έκθεση και ενημερώνει τον Πρόεδρο και την Διεύθυνση Διοικητικών –Οικονομικών Υπηρεσιών ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο,τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

Σχεδιάζει,εισηγείται στον Πρόεδρο και στη Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών κάθε είδους διαδικασία και ενέργεια που διασφαλίζει τη διαφάνεια.

Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών,φορέων και επιχειρήσεων σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή,την οργάνωση και τις αρμοδιότητες του Συνδέσμου.

Έχει την ευθύνη της μελέτης,εγκατάστασης,λειτουργίας και συντήρησης εξοπλισμού των συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του ΕΣΔΑΚ, την ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού και την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του ΕΣΔΑΚ προς τρίτους,την έρευνα δυνατοτήτων ένταξης δράσεων του ΕΣΔΑΚ σε σχετικά εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

Υλοποιεί τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του Συνδέσμου.

Δύναται να συγκαλεί κατά περίπτωση Συμβούλια των Υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ για τον ορθό προγραμματισμό των δράσεων κ υποβολή χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

Εισηγείται και υλοποιεί προτάσεις βελτίωσης διασυνδεσιμότητας και αυτοματισμού – αναμετάδοσης δεδομένων για την λειτουργία της εκάστοτε γεφυροπλάστιγγας στα πλαίσια της διαφάνειας, αποτελεσματικότητας, ορθολογικής οικονομικής διαχείρισης των απορριμμάτων από τις Διευθύνσεις Τεχνικών και Διοικητικών- Οικονομικών του Συνδέσμου.

Μεριμνά για την προβολή και αναμετάδοση των συνεδριάσεων της Ε.Ε. και του Δ.Σ. του Συνδέσμου ανάλογα με τις εντολές της διοίκησης και για την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων σε αυτές.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τις ΤΠΕ του ΕΣΔΑΚ.

• Γραφείο Μελετών-Έρευνας-Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων.

Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, τεχνοοικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του ΕΣΔΑΚ, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ.

Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του ΕΣΔΑΚ (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης - ΦοΔΣΑ, νομοθεσία που αφορά την τους φορείς Διαχείρισης Απορριμμάτων, τις λειτουργίες και τους στόχους του ΕΣΔΑΚ των ΦοΔΣΑ κ.λπ.).

Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του ΕΣΔΑΚ, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής ευθύνης του ΕΣΔΑΚ με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της περιουσίας του Φορέα και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής και περιφερειακής οικονομίας.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, στα εθνικά - ευρωπαϊκά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο ΕΣΔΑΚ για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του ΕΣΔΑΚ με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του ΕΣΔΑΚ, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του ΕΣΔΑΚ (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του ΕΣΔΑΚ, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του ΕΣΔΑΚ σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ.

Υποστηρίζει το Πρόεδρο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Πρόεδρο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του ΕΣΔΑΚ, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του ΕΣΔΑΚ. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του ΕΣΔΑΚ, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του ΕΣΔΑΚ και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του ΕΣΔΑΚ και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του ΕΣΔΑΚ με άλλους δημόσιους φορείς ή φορείς διαχείρισης απορριμμάτων ανεξαρτήτως της Νομική μορφή τους.

Επίσης σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Διαμορφώνει και εισηγείται στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ.

Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του ΕΣΔΑΚ με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του ΕΣΔΑΚ καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του ΕΣΔΑΚ και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ.

Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του ΕΣΔΑΚ σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του ΕΣΔΑΚ, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους Δήμους μέλη του καθώς και προς τους πολίτες.

Επίσης,

Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του ΕΣΔΑΚ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις και τμήματα για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του ΕΣΔΑΚ στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

• Γραφείο Διαφάνειας -Στρατηγικής και ΤΠΕ.

Το Γραφείο Διαφάνειας -Στρατηγικής και ΤΠΕ είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του ΕΣΔΑΚ προς τρίτους. Ειδικότερα:

Σχεδιάζει, ενημερώνει τις υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του ΕΣΔΑΚ προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του ΕΣΔΑΚ για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το ΕΣΔΑΚ υπηρεσιών προς τους δημότες.

Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον ΕΣΔΑΚ της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο ΕΣΔΑΚ και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης στις δραστηριότητες αυτές.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Μεριμνά επίσης για την πληροφόρηση των δημοτών και Δημοτικών αρχών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο ΕΣΔΑΚ

Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των πολιτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του ΕΣΔΑΚ και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του ΕΣΔΑΚ σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο ΕΣΔΑΚ για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων (υπαλλήλων του ΕΣΔΑΚ ή εξωτερικών συνεργατών).

Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης από προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε. ή αναπτυξιακά προγράμματα της Ε.Ε.

Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενημερώνει τη Εκτελεστική Επιτροπή για τα Προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον ΕΣΔΑΚ.

Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του ΕΣΔΑΚ σε συγκεκριμένα ευρωπαϊκά και μη προγράμματα. Διαχειρίζεται όλα τα προγράμματα που συμμετέχει ο ΕΣΔΑΚ.

Φροντίζει για τη Διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Ευρωπαϊκά Όργανα. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα ως άνω αναφερόμενα προγράμματα.

Φροντίζει για τη διακίνηση μέσα στον ΕΣΔΑΚ εντύπων και άλλων μέσων τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και φορείς Διαχείρισης Απορριμμάτων.

Φροντίζει για την ενημέρωση των πολιτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

Επίσης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών καθώς και της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Αντιπροσωπείας Αιρετών ή υπαλλήλων.

Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον ΕΣΔΑΚ.

Συνεργάζεται με Αντίστοιχα τμήματα για την τήρηση αρχείου διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές-Δημόσιες Υπηρεσίες-Σωματεία- Προξενεία-Ιδρύματα - Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

Προετοιμάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ διαδικασίες συνεργασίας με φορείς χωρών εντός και εκτός της Ε.Ε.

• Γραφείο Πληροφορικής –Μηχανοργάνωσης –Δικτύων.

Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του ΕΣΔΑΚ.

Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του ΕΣΔΑΚ.

Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο ΕΣΔΑΚ για τις ανάγκες του.

Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στον ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του ΕΣΔΑΚ, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του ΕΣΔΑΚ. Επίσης μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του ΕΣΔΑΚ

....

ΑΡΘΡΟ 8

3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ.

Η Διεύθυνση εν γένει σχεδιάζει, προγραμματίζει, διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει επί των έργων υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος έτσι ώστε να υλοποιούνται έγκαιρα οι δράσεις του Συνδέσμου. Επίσης σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή Δράσης του ΕΣΔΑΚ.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη προετοιμασία, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων απορριμμάτων στη περιοχή ευθύνης του ΕΣΔΑΚ, με στόχο την έγκαιρη, τεχνική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων και για την σύνταξη των μελετών, την επίβλεψη των εργασιών και έργων που εκτελούνται.

Είναι αρμόδια για την εκπόνηση των κάθε είδους μελετών και την εκτέλεση παροχής υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ με τεχνικό/επιστημονικό αντικείμενο, με στόχο την έγκαιρη τεχνική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του ΕΣΔΑΚ (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων και την υλοποίηση Εθνικών - Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικών με διαχείριση ΑΣΑ σε συνεργασία με την Υπ/νδση Προγραμματισμού, ενώ έχει τον έλεγχο δράσεων που έχουν σχέση με τη πρόληψη αποβλήτων, την υλοποίηση περιβαλλοντικών ελέγχων και παρουσίαση δεδομένων καθώς και τη συμμετοχή σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα.

Η Διεύθυνση έχει ευθύνη για τη σύνταξη και παρακολούθηση του Τεχνικού Προγράμματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών –Οικονομικών Υπηρεσιών για την συσχέτιση του Τεχνικού Προγράμματος με το Προϋπολογισμό του Συνδέσμου.

• Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης:

-Παροχή Γραμματειακής Υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).

-Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας,ενημέρωση των τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών.

-Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 9

3.1) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει ευθύνη κατάρτισης ετήσιου προγράμματος μελετών και την τήρηση του αρχείου των τεχνικών μελετών

και έργων, συντάσσει αναφορές για την εξέλιξη και παρακολούθηση των έργων και μελετών.

Ειδικότερα μέσω του γραφείου μελετών και επίβλεψης έργων είτε εκπονεί με ίδια μέσα τις σχετικές τεχνικές μελέτες για κάθε φύσεως τεχνικό έργο, είτε καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.

Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και μεριμνά για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των τεχνικών μελετών.

Έχει την ευθύνη για τη διοίκηση ή και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό του Συνδέσμου και την εκτέλεση έργων με το σύστημα της αυτεπιστασίας.

Επίσης έχει την ευθύνη για τη συλλογή - επεξεργασία δεδομένων από τα διάφορα συστήματα ελέγχου.

Τις μελέτες - κατασκευές συστημάτων εργαστηριακής και πιλοτικής κλίματος καθώς και συμμετοχή και παρουσίαση της δράσης του φορέα σε συνέδρια και επιστημονικά περιοδικά.

Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό, την προώθηση και τη διενέργεια όλων των αναγκαίων διαδικασιών συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων, οχημάτων, ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών εγκαταστάσεων μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

Την ευθύνη λειτουργίας των αποθηκών διαχείρισης υλικού και μεριμνά για την έγκαιρη πλήρωση των υλικών που καταναλώνονται.

Την ευθύνη για την σύνταξη των απαραίτητων εκθέσεων για την προμήθειά τους και την επιμέλεια κάθε διαδικασίας που απαιτείται.

Την επεξεργασία των στοιχείων αποθήκης, την ενημέρωση και εισήγηση.

ΑΡΘΡΟ 10

3.2) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ

Έχει την ευθύνη για το συντονισμό, προγραμματισμό και διοίκηση των λειτουργιών των Χ.Υ.Τ.Α. και των Σ.Μ.Α.

Παρακολουθεί τις τεχνικές εργασίες που εκτελούνται σε σχέση με τη διάθεση των απορριμμάτων, τα έργα, για τη διαχείριση του βιοαερίου και των στραγγισμάτων, τα έργα πράσινου των εγκαταστάσεων ευθύνης του και προτείνει νέες απαραίτητες εργασίες στο αντικείμενο αυτό σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Πρόεδρο.

Έχει την ευθύνη συντήρησης του κινητού και πάγιου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Ενημερώνει - προγραμματίζει και βοηθάει τη διεύθυνση καθώς και την Εκτελεστική Επιτροπή για τις αναγκαίες προμήθειες, τις επισκευές, διατηρεί σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαιούντων αποθεμάτων, συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπόν υλικών, για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντήρησης και λειτουργίας με βάση τα τηρούμενα σχετικά στατικά στοιχεία.

Έχει ευθύνη λειτουργίας της αποθήκης διαχείρισης υλικού και διεκπεραιώνει τις επισκευές και συντηρήσεις μετά την ανάθεση των εργασιών ή τις προμήθειες υλικών.

ΑΡΘΡΟ 11

3.3) ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για το συντονισμό, προγραμματισμό και διοίκηση των λειτουργιών του κέντρου διαλογής ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και τη διαχείριση ειδικών αποβλήτων.

Επιβλέπει τις εργασίες για τη συλλογή, μεταφορά και επεξεργασία των παθογόνων (κυρίως νοσοκομειακών) απορριμμάτων.

Φροντίζει για την αδειοδότηση ή μη των ειδικών αποβλήτων προκειμένου να γίνουν ή μη αποδεκτά στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας και την τελική τους διάθεση.

Έχει την ευθύνη της εργαστηριακής έρευνας και της αντιμετώπισης των επικίνδυνων και ειδικών αποβλήτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Έχει την ευθύνη για την εμπορευματική διαχείριση των ανακατωμένων προϊόντων σε συνεργασία με την Υποδ/ση Προγραμματισμού και την Διεύθυνση Οικονομιών για την περαιτέρω ενδεχομένως επεξεργασία τους και την αξιοποίησή τους.

Ενημερώνει - προγραμματίζει και βοηθάει τη διεύθυνση για τις αναγκαίες προμήθειες, τις επισκευές και διεκπεραιώνει τις επισκευές και συντηρήσεις μετά την ανάθεση των εργασιών ή της προμήθειας υλικών.

Τέλος διατηρεί σε ικανοποιητικό επίπεδο αποθήκη υλικών, συσκευών και ανταλλακτικών που είναι αναγκαία για την καλή λειτουργία του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 12

3.4) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΔΙΑΛΟΓΗΣ Η ΔΙΑΛΟΓΗΣ ΣΤΗΝ ΠΗΓΗ

Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό, προγραμματισμό και διοίκηση των λειτουργιών της διαλογής στη πηγή και της μηχανικής διαλογής βιοσταθεροποίησης. Υποβάλλει σχετικές προτάσεις - εκθέσεις για αξιοποίηση και εμπορευματοποίηση των παραγόμενων προϊόντων προς την Εκτελεστική Επιτροπή.

Συντάσσει και λειτουργεί τα προγράμματα διαλογής στην πηγή, φροντίζει για τη διοχέτευση των υλικών στον υπάρχον κέντρο διαλογής που υπάγεται στις ευθύνες του.

Έχει την ευθύνη για την εμπορευματική διαχείριση των ανακτώμενων προϊόντων σε συνεργασία με την Υποδ/ση Προγραμματισμού και την Διεύθυνση Οικονομιών, καθώς και την διαχείριση των υπολειμμάτων τους μέχρι την είσοδο του χώρου τελικής διάθεσης.

Παρακολουθεί τη λειτουργία της μηχανικής ανακύκλωσης και κομποστοποίησης και φροντίζει για την εμπορευματική διαχείριση των ανακτώμενων προϊόντων, την περαιτέρω ενδεχομένως επεξεργασία τους και την αξιοποίησή τους σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του ΕΣΔΑΚ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των προγραμμάτων, των αποδόσεων και των διαφόρων σχετικών δεικτών, τα οικονομικά αποτελέσματα στα πλαίσια των σχεδίων διαχείρισης και ενημερώνει την Δ/νση Διοικητικού- Οικονομικού.

Ενημερώνει - προγραμματίζει και βοηθάει την Διεύθυνση για τις αναγκαίες προμήθειες, τις επισκευές των εγκαταστάσεων και των οχημάτων που διαθέτει.

Διεκπεραιώνει τις επισκευές και συντηρήσεις μετά την ανάθεση των εργασιών ή τις πιθανές προμήθειες υλικών που έχει ανάγκη.

ΑΡΘΡΟ 13

3.5) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΈΡΓΩΝ

• Γραφείο Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Έργων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν στη περιβαλλοντική παρακολούθηση και τον έλεγχο για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης του ΕΣΔΑΚ.

Συνεργάζεται άμεσα με το εκάστοτε τεχνικό υπεύθυνο των εργοταξιακών μονάδων για τον καλύτερο προγραμματισμό προμηθειών και υπηρεσιών που σχετίζονται σε θέματα περιβαλλοντικής παρακολούθησης προωθεί για τα περαιτέρω στο αρμόδιο τμήμα της διεύθυνσης.

Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον ΕΣΔΑΚ με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων πόρων, από τις εγκαταστάσεις απορριμμάτων στη περιοχή ευθύνης του ΕΣΔΑΚ.

Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τις εγκαταστάσεις απορριμμάτων στη περιοχή ευθύνης του ΕΣΔΑΚ.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης και Διασφάλισης Ποιότητας και την Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών για την προώθηση των διαδικασιών πιστοποίησης του Συνδέσμου στο σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης,είτε κατά EMAS, είτε κατά ΕΛΟΤ ISO 14001, είτε άλλου συστήματος ποιότητας.

ΑΡΘΡΟ 14

4) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

• Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Πρόληψης Αποβλήτων.

Αναλαμβάνει την επικοινωνία με εξωτερικούς συνεργάτες για θέματα που αφορούν το σύστημα διαχείρισης της ποιότητας και επάρκειας του ΕΣΔΑΚ.

Παρακολουθεί τις διεργασίες του συστήματος ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων αλλά και των απαιτήσεων των προτύπων.

Αναλαμβάνει να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό για τη σημαντικότητα της τήρησης των απαιτήσεων και των διαδικασιών που απαιτούν τα πρότυπα.

Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με την επίδοση του συστήματος (υλοποίηση έργων, στόχοι, ανάγκες για βελτίωση).

Ενημερώνει και υποστηρίζει Δήμους μέλη του φορέα για θέματα σχετικά με τη διαχείριση της ποιότητας και επάρκειας.

Αναπτύσσει τεχνικές πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων.

Υλοποιεί εκστρατείες ευαισθητοποίησης του ευρύ κοινού σε σχέση με τη πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων. Οργανώνει και επιβλέπει τη συμμετοχή του Συνδέσμου σε ερευνητικά προγράμματα πρόληψης αποβλήτων σε στενή συνεργασία με την Υπ/δνση Προγραμματισμού.

ΜΕΡΟΣ ΄Γ

ΑΡΘΡΟ 15

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ.

Ο Ε.Σ.Δ.Α.Κ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή, και το Πρόεδρο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Πρόεδρος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τους Διευθυντές, Υποδιευθυντές και τους ειδικούς συνεργάτες του οι οποίοι υλοποιούν τις αρμοδιότητες που τους εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του ΕΣΔΑΚ.

Τον Πρόεδρο επικουρεί ο Αντιπρόεδρος που ορίζει ο Πρόεδρος και στον οποίο μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην και κατά τόπο.

Οι Διευθυντές-Υπ/ντές έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ που συγκροτούν τα τμήματα και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Όλες οι υπηρεσίες του ΕΣΔΑΚ συνεργάζονται με τα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία για την εφαρμογή των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του ΕΣΔΑΚ. Ο Πρόεδρος ή οι Διευθυντές δύναται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του ΕΣΔΑΚ. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του ΕΣΔΑΚ, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του ΕΣΔΑΚ.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

ΑΡΘΡΟ 16

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική

περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Αναλυτικότερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Εντός τριμήνου από την δημοσίευση σε ΦΕΚ του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η κάθε διεύθυνση υποβάλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες τον ειδικό κανονισμό λειτουργίας και το καθηκοντολόγιο θέσεων των υπαγόμενων σε αυτήν υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ ΄Δ΄

ΑΡΘΡΟ 17

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σύμφωνα με τις οδηγίες των ΥΠΕΣ-Υ.Δ.Μ.Η.Δ. και της Ε.Ε.Τ.Α.Α.,οι ΟΕΥ θα πρέπει να προβλέπουν θέσεις προσωπικού που εντάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α) Ειδικές Θέσεις.

Β) Οργανικές Θέσεις μόνιμου προσωπικού.

Γ) Προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού.

Δ) Θέσεις Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου –ΙΔΑΧ (Οργανικές και Προσωποπαγείς).

ΑΡΘΡΟ 18

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στον Ενιαίο Σύνδεσμο Διαχείρισης Απορριμμάτων Κρήτης (Ε.Σ.Δ.Α.Κ.) προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

1. Δύο (2) θέσεις Ειδικού Συνεργάτη.
2. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 19

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των τακτικών μονίμων υπαλλήλων του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Οι υπάλληλοι του Συνδέσμου καταλαμβάνουν οργανικές θέσεις ή προσωποπαγείς θέσεις.

Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια α)με την αποχώρηση από την υπηρεσία με οποιοδήποτε τρόπο των υπαλλήλων που τις κατέχουν,β) με την πρόβλεψη αντίστοιχων οργανικών θέσεων.

ΑΡΘΡΟ 20

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Πρόσθετα προσόντα διορισμού για συγκεκριμένους κλάδους ή ειδικότητες μπορούν να καθορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη θέσεων.

ΑΡΘΡΟ 21

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή των θέσεων και του προσωπικού στις οργανικές μονάδες που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών όπως διαμορφώνονται κάθε φορά και οριστικοποιούνται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με τις κείμενες ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 22

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Το υφιστάμενο μόνιμο προσωπικό του ΕΣΔΑΚ καθώς και το προσωπικό που προέρχεται από μετάταξη θα ενταχθεί σε οργανικές θέσεις του ΟΕΥ του ΕΣΔΑΚ, σύμφωνα με τον κλάδο και την ειδικότητα που έχει ήδη ο κάθε υπάλληλος.

Στις θέσεις αυτές θα ενταχθεί το μόνιμο προσωπικό του ΕΣΔΑΚ που ήταν ήδη ενταγμένο σε προσωρινές / προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται.

Επιπλέον των θέσεων του υφιστάμενου μόνιμου προσωπικού προβλέπονται και νέες οργανικές θέσεις λαμβάνοντας υπόψη την οικονομική δυνατότητα του ΕΣΔΑΚ.

Οι νέες θέσεις αφορούν κυρίως σε εξειδικευμένα στελέχη τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (ΠΕ, ΤΕ) σύγχρονων ειδικοτήτων, αντίστοιχων με τα προβλήματα και τις ιδιαιτερότητες και τις υπηρεσιακές ανάγκες του ΕΣΔΑΚ.

Οι νέες οργανικές θέσεις που προβλέπονται,εξειδικεύονται, δηλαδή προβλέπονται συγκεκριμένες ειδικότητες και όχι γενικοί κλάδοι. Σκόπιμη είναι η πρόβλεψη κρίσιμων ειδικοτήτων ΠΕ και ΤΕ αναγκαίων για την άσκηση των νέων αρμοδιοτήτων.

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω ειδικότητες:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1

ΑΡΘΡΟ 23

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων,για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών,καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα,σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 24

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων από χρηματοδοτούμενα προγράμματα (π.χ. από ΟΑΕΔ).

ΑΡΘΡΟ 25

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Προβλέπονται τρεις (3) θέσεις προσωπικού με σύμβαση πρακτικής άσκησης για σπουδαστές Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων Τεχνολογικής ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ΜΕΡΟΣ Ε΄

ΑΡΘΡΟ 26

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τις Θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων και ειδικοτήτων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων,ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και των ειδικοτήτων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων,ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

Ως γενική κατεύθυνση για τον καθορισμό των κλάδων των προϊσταμένων προτείνεται η επιλογή να γίνεται με βάση συγκεκριμένη τεχνογνωσία και εξειδικευμένη παιδεία πέρα των απαιτούμενων προσόντων για την ανταπόκριση στις υψηλές απαιτήσεις των γνωστικών αντικειμένων και την διοίκηση κάθε οργανικής μονάδας.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του ΕΣΔΑΚ τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Α/Α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Εκτελεστικής Επιτροπής-Προβολής-Επικοινωνίας-Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
2	Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
3	Υποδιεύθυνση Οικονομικού Προγραμματισμού, Πιστοποίησης Εσωτερικού Ελέγχου, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
4	Τμήμα Διοίκησης-Ανθρώπινου Δυναμικού-Κατάρτισης και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
5	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας-Προϋπολογισμού, Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
6	Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
7	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μεθόδων Επεξεργασίας Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
8	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

9	Τμήμα Διάθεσης Απορριμμάτων και Μεταφόρτωσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
10	Τμήμα Επεξεργασίας Στερεών Αποβλήτων και Ειδικών Αποβλήτων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
11	Τμήμα Μηχανικής Διαλογής και Διαλογής στην Πηγή	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
12	Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης Έργων και Χωρικού Σχεδιασμού	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
13	Αυτοτελές Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και Πρόληψης Αποβλήτων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄

ΑΡΘΡΟ 27

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄),η σύσταση νέων θέσεων προσωπικού στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας,γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων,πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο.

Οι νέες θέσεις προσωπικού που πρόκειται να αποτελέσουν νέο κόστος μισθοδοσίας για τον Σύνδεσμο και προκύπτουν από το ανωτέρω αναφερόμενο άρθρο 22 αφορούν στις κατηγορίες Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και αποτυπώνονται συγκεκριμένα ως εξής:

Μία (1) θέση ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση ΤΕ 19 Πληροφορικής

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των εγκεκριμένων απολογιστικών πινάκων του φορέα μας, ετών 2015 και 2016 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις,η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, όπως αυτές αποτυπώνονται στο ανωτέρω αναφερόμενο, άρθρο 22, καλύπτεται στο σύνολο της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.

Αναλυτικότερα:

Τακτικά Έσοδα	
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα) Οικονομικού Έτους 2015	451.341,00 €
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα) Οικονομικού Έτους 2016	486.662,00 €
Μέσος Όρος 2015-2016	469.001,00 €
(Μέσος Όρος 2015-2016)/2	234.500,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων Κατηγορίας ΠΕ: 1	
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο	2.409,00 €
Ετήσιο Κόστος/άτομο	28.908,00 €
Συνολικό Ετήσιο Κόστος	28.908,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων Κατηγορίας ΤΕ: 1	
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο	2.243,00 €
Ετήσιο Κόστος/άτομο	26.916,00 €
Συνολικό Ετήσιο Κόστος 2 Νέων Θέσων	55.824,00 €
(Συνολικό Ετήσιο Κόστος *2) 2 Νέων Θέσων	111.648,00 €

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2015-2016 στον ΕΣΔΑΚ ανέρχεται σε 234.500,00 ευρώ.

Οι προτεινόμενες νέες θέσεις εργασίας κατηγορίας Δημοσίου Δικαίου όπως αναφέρονται στον ως άνω πίνακα σε κατηγορίες για ΠΕ ΤΕ ανέρχονται στο ποσό των 111.648,00 ευρώ και είναι μικρότερο του Μέσου Όρου των τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών κατ’ εφαρμογή της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.

ΑΡΘΡΟ 28

ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού καταργείται μία (1) κενή οργανική θέση μόνιμου προσωπικού κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και Κλάδου Χημικών Μηχανικών.

Οι διατηρούμενες δύο (2) θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και Κλάδου Χημικών Μηχανικών, όπως αυτές αποτυπώνονται στο ανωτέρω αναφερόμενο, άρθρο 22, καλύπτουν τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες του Συνδέσμου.

ΑΡΘΡΟ 29

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στον Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των Υπηρεσιών,τα προσόντα,την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 365.963,40 € για το τρέχον έτος 2018 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00-603, 00-6031,00-6031.001,00-6032,00-6032.001,00-6053,00-6053.001,10-60,10-601,10-6011,10- 605,10-6051,10-6051.001,10-6051.002,10-6051.003,10-6051.004,10-6051.005 του προϋπολογισμού του Ενιαίου Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Κρήτης (Ε.Σ.Δ.Α.Κ.).

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 428.980,71€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 5 Απριλίου 2018

Η Συντονίστρια Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

